



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ), осуществляющим административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач, возложенных полномочий, поручений и приказов ректора БГТУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления в соответствии с Уставом БГТУ и устанавливает:

1.2.1. Организационно-управленческую структуру Управления;

1.2.2. Основные цели и задачи Управления;

1.2.3. Функции, ответственность, права и порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями БГТУ.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне, локальные нормативные акты БГТУ.

1.4. Организация деятельности Управления осуществляется настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора БГТУ.

1.5. Положение об Управлении утверждается и вводится в действие приказом ректора БГТУ. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу ректора БГТУ.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление создано в соответствии с приказом ректора БГТУ. Наименование Управления установлено при его создании и может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора БГТУ.

2.2. Согласно приказу, в состав Управления входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. Учебный отдел;

2.2.2. Диспетчерская;

2.2.3. Отдел методического обеспечения и развития образовательных программ.

2.3. Штатное расписание Управления определяется по согласованию с курирующим проректором, начальником ПФУ, утверждается приказом ректора БГТУ.

2.4. Деятельность подразделений и сотрудников Управления регламентируются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности Управления.

2.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет

ресурсов БГТУ.

2.6. Непосредственное управление возлагается на начальника Управления. Начальник Управления назначается приказом ректора БГТУ. Начальник Управления подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе и цифровизации. В случае временного отсутствия начальника его функции выполняет один из начальников отделов Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7. Начальник Управления:

2.7.1. Обеспечивает организацию деятельности Управления;

- контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства БГТУ, действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Управления, а также правил техники безопасности;

- обеспечивает взаимодействие Управления со структурными подразделениями БГТУ, в целях реализации возложенных на Управление полномочий;

- дает поручения сотрудникам Управления и иных структурных подразделений БГТУ по подготовке информации в рамках выполняемых ими функций и в пределах своих полномочий;

- осуществляет иные полномочия, предоставленные ему нормативно-правовыми актами БГТУ.

2.8. Руководство работой отделов Управления возлагается на начальников отделов, назначаемых на эту должность приказом ректора БГТУ по представлению начальника Управления.

2.9. Должностные инструкции на работников Управления разрабатываются начальниками отделов Управления, согласовываются с начальником Управления, начальником юридического отдела БГТУ, начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ БГТУ и утверждаются ректором БГТУ.

2.10. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Управления определяются законодательными актами Российской Федерации, внутренними нормативными актами БГТУ, настоящим Положением, положениями об отделах Управления, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Целью деятельности Управления является планирование, организация, методическое сопровождение, учет и контроль учебного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования Университета.

3.2. Основными направлениями деятельности Управления являются:

- 3.2.1. планирование, организация и оперативное управление учебным процессом в университете;

- 3.2.2. методическое обеспечение и сопровождение учебного процесса.

3.3. Основными задачами Управления являются:

3.3.1. управление учебно-методической деятельностью в Университете и выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;

3.3.2. организация образовательной деятельности в вузе в части компетенций Управления;

3.3.3. координация работы институтов, факультетов, филиалов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете;

3.3.4. разработка и актуализация локальной нормативной и методической документации, регламентирующей организацию и содержание учебной работы;

3.3.5. аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса и внедрение ее;

3.3.6. Управление совместно с учебными и административными подразделениями Университета организует, регламентирует, контролирует образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех уровней и форм обучения;

3.3.7. планирование и составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК);

3.3.8. разработка графиков учебного процесса для всех форм обучения;

3.3.9. подготовка проектов приказов и распоряжений ректора:

– по учебному процессу;

– по утверждению составов ГЭК, председателей ГЭК, апелляционных комиссий;

– по приему и увольнению преподавателей с почасовой оплатой труда;

– по утверждению учебной нагрузки и др.

3.3.10. подготовка документов для планирования учебной нагрузки кафедр и формирования штатов кафедр;

3.3.11. контроль эффективности и качества образовательной деятельности и учебно-методической работы в учебных подразделениях Университета;

3.3.12. повышение эффективности организации учебного процесса и качества обучения;

3.3.13. организация информационного сопровождения учебного процесса, а также предоставления статистической отчетности и иных материалов информационно-аналитического характера, касающихся образовательной деятельности Университета;

3.3.14. подготовка документов для планирования учебной нагрузки кафедр и формирования штатов кафедр;

3.3.15. разработка и актуализация локальной нормативной и методической документации, регламентирующей организацию и содержание учебно-методической работы;

3.3.16. оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распреде-

лению;

3.3.17. организация проведения всех видов практик студентов;

3.3.18. методическое руководство работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК, анализ отчетов председателей ГЭК;

3.3.19. методическое руководство работой секретарей (методистов) деканатов и директоратов;

3.3.20. консультации секретарей и методистов деканатов, директоратов и кафедр по вопросам делопроизводства по учебному процессу;

3.3.21. осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. анализ и обобщение текущего состояния учебного процесса в Университете;

4.1.2. анализ хода и итогов межсессионной аттестации, зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации;

4.1.3. анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее);

4.1.4. ведение переписки с гражданами, организациями и ведомствами по вопросам организации учебного процесса в Университете;

4.1.5. взаимодействие с научно-методическим советом университета и разработка предложений по рассмотрению отдельных методических вопросов по формированию основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее ОПОП ВО) на заседаниях научно-методического совета;

4.1.6. взаимодействие с приемной комиссией вуза в части ОПОП ВО;

4.1.7. выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими структурными подразделениями новых методик и технических средств обучения;

4.1.8. заключение договоров с работодателями;

4.1.9. заполнение сведений о председателях ГЭК в информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК» и контроль информации, проходящей через нее;

4.1.10. информирование председателей и членов ГЭК о датах защит, подготовка писем председателям, членам ГЭК и их руководителям предприятий и организаций;

4.1.11. консультации деканов/директоров и заведующих выпускающими кафедрами по вопросам разработки учебных планов;

4.1.12. консультирование руководителей образовательных программ и заведующих выпускающих кафедр по вопросам формирования и актуализации ОПОП ВО;

4.1.13. контроль выполнения нормативных требований законодательства РФ, Рособнадзора, Министерства науки и высшего образования РФ по

учебному процессу;

4.1.14. контроль выполнения учебных планов всех образовательных программ университета;

4.1.15. контроль за организацией учебного процесса в учебных подразделениях в соответствии с требованиями, а также за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

4.1.16. контроль за размещением информации в АС «1С: Университет» в части ОПОП ВО;

4.1.17. контроль оформления документов об окончании Университета;

4.1.18. контроль проведения всех видов практик студентов;

4.1.19. контроль проведения учебных занятий и защит ВКР;

4.1.20. контроль расчёта учебной нагрузки по программам ВО на учебный год по кафедрам в соответствии с учебными планами подготовки по формам (очной, очно-заочной, заочной), уровням подготовки (специалитет, бакалавриат, магистратура) и направлениям подготовки (специальностям) с учетом контрольных цифр приема в Университет на места, финансируемые из средств субсидий федерального бюджета и места с полным возмещением образовательных услуг;

4.1.21. контроль своевременного издания приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и допуска студентов к выполнению ВКР, защите ВКР;

4.1.22. контроль соблюдения графика и расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации;

4.1.23. координация работы институтов/факультетов, кафедр по организации и проведению всех видов практик обучающихся;

4.1.24. координация учебно-методической деятельности структурных подразделений университета по вопросам ОПОП ВО;

4.1.25. методическое сопровождение соблюдения требований к реализации ОПОП ВО;

4.1.26. мониторинг сайтов Минобрнауки России и других высших органов исполнительной власти России с целью изучения законодательной базы в сфере организации и осуществления образовательной деятельности ФГБОУ ВО «БГТУ» по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, регламентирующей формирование, актуализацию и реализацию ОПОП ВО;

4.1.27. обеспечение учебных структурных подразделений необходимой бланочной документацией;

4.1.28. общий учет и контроль контингента студентов, обучающихся по программам высшего образования в Университете, в том числе: проверка приказов, распоряжений по вопросам движения контингента (зачисление, отчисление и другое), подготовка данных к отчетам по контингенту обучающихся;

4.1.29. организация взаимодействия подразделений Университета при разработке учебных планов и календарных учебных графиков по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения, в том числе

индивидуальных учебных планов;

4.1.30. организация и контроль формирования ОПОП ВО по направлениям подготовки/специальностям бакалавриата, магистратуры, специалитета в соответствии с ФГОС ВО, включающих, в том числе, ОПОП ВО в целом, рабочие программы дисциплин, программы практик, фонд оценочных средств, программы государственной итоговой аттестации и другие элементы ОПОП ВО;

4.1.31. организация и планирование учебного процесса;

4.1.32. организация, координация и контроль деятельности дирекций институтов, деканатов факультетов, филиалов и кафедр Университета по планированию, организации и реализации образовательных программ по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

4.1.33. оформление заявок на обеспечение УМУ канцелярскими принадлежностями;

4.1.34. подготовка документов об утверждении председателей ГЭК по программам высшего образования для согласования в Минобрнауки РФ;

4.1.35. подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы, по запросам органов управления, ведомств, организаций, учреждений;

4.1.36. подготовка ответов, справок и писем на запросы (требования) предприятий (организаций), правоохранительных органов по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции Управления;

4.1.37. подготовка проекта приказа о допуске к чтению лекций;

4.1.38. подготовка проекта приказа о закреплении номеров зачетных книжек и студенческих билетов по деканатам/институтам;

4.1.39. подготовка проектов приказов о составе ГЭК, о графике защит ВКР, об оформлении рецензентов ВКР, о переводе студентов на дистанционное обучение;

4.1.40. подготовка руководству Университета предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное представление в установленные сроки, а также по мере требования – отчетов, статистических данных, справок и других сведений, входящих в компетенцию УМУ;

4.1.41. подготовка справок в ВАК для подтверждения педагогического стажа;

4.1.42. поддержание раздела сайта Университета по вопросам компетенции УМУ;

4.1.43. проверка кафедр, факультетов и институтов по вопросам учебной и методической работы;

4.1.44. проверка оформления и хранения индивидуальных планов деканов факультетов, директоров филиалов, заведующих кафедрами и профессоров;

4.1.45. проверка соответствия действующих ОПОП ВО требованиям ФГОС ВО и локальным нормативным актам университета. Контроль выполнения ФГОС ВО при подготовке обучающихся БГТУ;

4.1.46. разработка и контроль исполнения ежегодных и сводного графиков учебного процесса по реализуемым в университете ОПОП ВО;

4.1.47. разработка шаблонов и макетов по вопросам учебной работы, в том числе отчетно-учётных документов;

4.1.48. разработка шаблонов, проверка, корректировка, в том числе унификация, учебных планов по реализуемым в БГТУ образовательным программам высшего образования;

4.1.49. регистрация договоров ГПХ;

4.1.50. согласование дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, относящимися к ППС в части объемов учебной нагрузки и работ по всем формам обучения;

4.1.51. согласование и внесение изменений в учебный процесс (в календарный учебный график, в рабочий учебный план) в установленном порядке;

4.1.52. участие в определении совместно с ОЦНИТ, деканатами, директоратами и кафедрами новых перспективных информационных технологий обучения, проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс;

4.1.53. участие в проверке готовности институтов/факультетов, кафедр к началу учебного года, разработка мер по предупреждению нарушения хода учебного процесса;

4.1.54. учет и контроль выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом, кафедрами, факультетами, институтами;

4.1.55. учет и контроль использования почасового фонда по кафедрам, оформление преподавателей на работу на условиях почасовой оплаты труда;

4.1.56. формирование и передача в архив дел УМУ постоянного срока хранения;

4.1.57. формирование и предоставление всех утвержденных форм отчетности, в том числе статистической, связанных с деятельностью Управления.

4.1.58. формирование и согласование календарных графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения, контроль их своевременного исполнения;

4.1.59. формирование потоков для составления расписания учебных занятий по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения;

4.1.60. разрабатывать локальные нормативные акты, распорядительные документы по вопросам, находящимся в сфере ответственности УМУ.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления возлагается на сотрудников Управления.

4.3. Отчет о деятельности Управления формируется за календарный год, предоставляется по требованию курирующему проректору или ректору в письменном виде.

4.4. Планирование деятельности Управления осуществляется в соответствии со стратегическими документами и текущими планами БГТУ.

4.5. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками Управления и ответственность за их реализацию устанавливается должностными инструкциями.

4.6. Формы отчетов и документов, последовательность и виды выполнения работ, относящиеся к деятельности Управления определяются начальником Управления исходя из объема работ, технических и функциональных возможностей Управления.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

Начальник и сотрудники Управления имеют право:

5.1. проводить проверку деятельности учебных структурных подразделений Университета по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, приказа ректора либо распоряжения проректора по учебно-методической работе;

5.2. участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

5.3. вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлениям деятельности УМУ;

5.4. принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета;

5.5. осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления;

5.6. пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГТУ;

5.7. пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями;

5.8. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений БГТУ необходимые отчеты, данные, документы и информацию для выполнения поставленных задач и поручений руководства, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5.9. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений БГТУ;

5.10. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, базами данных и иными материалами внешних источников информации в целях реализации своих обязанностей;

5.11. по поручению руководства привлекать сотрудников иных структурных подразделений БГТУ к процессу подготовки проектов документов;

5.12. участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.13. вносить руководству БГТУ предложения по вопросам:

- развития и совершенствования деятельности Управления;
- усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в БГТУ;
- совершенствования форм и методов работы Управления;
- взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов;

– поощрения (дисциплинарного взыскания) сотрудников университета по итогам их работы.

5.14. быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

5.15. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ;

5.16. участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию;

5.17. взаимодействовать с территориальными федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями, в соответствии с Положением об Управлении, приказами и распоряжениями БГТУ;

6.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления, подготовленных иными структурными подразделениями БГТУ, ответов на служебные записки руководителей иных структурных подразделений БГТУ по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями БГТУ и Управлением в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора БГТУ.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете БГТУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8. ХРАНЕНИЕ

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).